

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA  
KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA SALEMBA  
JAKARTA**

**WAHYUDI  
8105163912**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu  
persyaratan mendapatkan Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**WAHYUDI. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Sosial Republik Indonesia, Salemba Jakarta. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019.**

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Kementerian Sosial Republik Indonesia yang beralamat di Jl. Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat 10430 selama 1 (Satu) bulan terhitung sejak tanggal 10 Juli sampai dengan 6 Agustus 2018.*

*Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa, mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan ataupun data yang berguna dalam penulisan PKL, mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat, dan membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan Kementerian Sosial RI.*

*Pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh Praktikan selama mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah menerima surat masuk, mendistribusikan surat, menerima telepon masuk, menggandakan dokumen, merevisi surat keluar, melakukan pemusnahan arsip surat masuk dan surat keluar, mengisi laporan E-Monev, melakukan pembayaran pajak, menghadiri rapat kerja pada lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia lebih khususnya di Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial. Praktikan mendapatkan tugas dimana tugas Praktikan sesuai dengan mata kuliah yang Praktikan pelajari seperti kearsipan, korespondensi, kesekretarian, perpajakan.*

*Pada pelaksanaannya Praktikan menemukan beberapa kendala seperti Praktikan mengalami kesulitan dalam menemukan arsip, hal ini disebabkan karena semua surat masuk ataupun surat keluar hanya diarsipkan disatu tempat tanpa dipisahkan sesuai perihal surat. Arsip tersebut tercampur dengan surat-surat tentang nota dinas, undangan, permohonan bantuan, dan arsip lainnya. Tempat penyimpanan arsip yang tidak rapih dan bertumpuk mengakibatkan Praktikan kesulitan mencarinya. Namun, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan baik sehingga Praktikan dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan lancar dan sesuai harapan.*

*Penyelesaian dari kendala - kendala adalah perlu adanya perubahan terhadap sistem penyimpanan atau penataan arsip, agar fungsi arsip dapat tercapai dan dapat tersimpan dengan baik. Sehingga kegunaan arsip sebagai sumber informasi dapat tercapai dan tentunya membantu dalam memperlancar pekerjaan para karyawan. Untuk mengatasi masalah diatas adalah Kementerian dapat menggunakan sistem subyek sebagai cara menyimpan arsip dengan baik, karena dengan sistem ini arsip dapat dengan mudah ditemukan dan sesuai dengan masalah yang ada pada dokumen yang diperlukan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian  
Sosial Republik Indonesia Salemba Jakarta

Nama Praktikan : Wahyudi

Nomor Registrasi : 8105163912

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

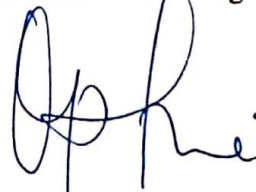
Menyetujui,

Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



**Suparno, S.Pd, M.Pd**  
**NIP.197908282014041001**

Dosen Pembimbing




**Marsafiyati, S.Pd, M.Pd**  
**NIP.198004122005012002**

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

**Nama**

**Tanda Tangan**

**Tanggal**

Ketua Penguji

Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt

NIP. 197401152008011008

Penguji Ahli



16 Juli 2019

Munawaroh, S.E, M.Si

NIP. 197503302008122022

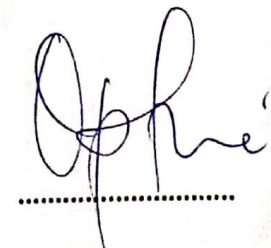


16 Juli 2019

Dosen Pembimbing

Marsofiyati, S.Pd, M.Pd

NIP.198004122005012002



16 Juli 2019

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini.

Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial Republik Indonesia. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Marsofiyati, S.Pd. M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Suparno, S.Pd, M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Bapak Yadi Muchtar, A.KS, MPS.Sp selaku Kepala Bagian Program dan Pelaporan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kementerian Sosial
6. Bapak Andriana Pudjalaksana, A.Ks, MPS.Sp selaku Kepala Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi pada Program dan Pelaporan sekaligus sebagai Pembimbing Praktikan selama PKL

7. Kementerian Sosial Republik Indonesia dan seluruh staf program dan pelaporan pada Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia yang telah mau menerima Praktikan selama 1 bulan.
8. Orang tua, keluarga serta teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2016 yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.
9. Serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini yang tidak bisa Praktikan sebutkan satu persatu.

Semoga laporan PKL di Kementerian Sosial Republik Indonesia ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, Juni 2019

**Praktikan**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
 <b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Kementerian Sosial Republik Indonesia .....	8
B. Struktur Organisasi Kementerian Sosial Republik Indonesia.....	16
C. Kegiatan Umum Kementerian Sosial Republik Indonesia .....	19
 <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	24
C. Kendala Yang Dihadapi .....	40
D. Cara Mengatasi Kendala .....	41
 <b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	45
B. Saran-Saran .....	46
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>48</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>49</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	6
Tabel I.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Kementerian Sosial Republik Indonesia .....	5
Gambar II.2 Struktur Organisasi Kementerian Sosial Republik Indonesia .....	17
Gambar II.3 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial ....	18
Gambar II.4 Struktur Organisasi Biro Perencanaan Kementerian Sosial .....	19
Gambar III. 1 Proses Penanganan Surat Masuk .....	24
Gambar III.2 Proses Menggandakan Dokumen .....	29
Gambar III.3 Proses Mendistribusikan Surat .....	30
Gambar III.4 Proses Menerima Telpon Masuk.....	32
Gambar III.5 Proses Mervisi Surat .....	34
Gambar III.6 Proses Pemusnahan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar .....	36
Gambar III.7 Proses Mengisi Laporan E-Monev .....	37
Gambar III.8 Proses Pembayaran Pajak.....	38
Gambar III.9 Rapat Konsolidasi Tim Reaksi Cepat.....	40

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
<b>Lampiran1</b> Surat Permohonan Izin PKL .....	49
<b>Lampiran 2</b> Surat Penerimaan Mahasiswa PKL.....	51
<b>Lampiran 3</b> Daftar Kehadiran PKL.....	52
<b>Lampiran 4</b> Penilaian PKL .....	54
<b>Lampiran 5</b> Kegiatan Harian PKL .....	55
<b>Lampiran 6</b> Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL.....	60
<b>Lampiran 7</b> Sertifikat PKL .....	61
<b>Lampiran 8</b> Tempat Penyimpanan Arsip Yang Tidak Rapih .....	62
<b>Lampiran 9</b> Dokumentasi Dengan Pegawai Kementerian Sosial.....	63

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Praktik Kerja Lapangan ialah salah satu cara untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik dilapangan seperti di Kementerian Sosial RI, mahasiswa diwajibkan menjalani program PKL yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing seperti Program Studi Pendidikan Ekonomi. Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mmengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya Program Studi Pendidikan Ekonomi mempersiapkan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Mahasiswa yang mengikuti program ini disebut sebagai Praktikan. Pelaksanaan program PKL ini dilakukan mahasiswa Sarjana minimal 1 (satu) bulan. PKL sebagai mata kuliah dengan bobot 2 SKS. Dengan demikian, Program PKL diharapkan pimpinan instansi dapat menempatkan Praktikan pada unit kerja serta tugas atau pekerjaan yang sesuai dengan bidang studi atau kompetensi dari Praktikan. Selama pelaksanaan program PKL pimpinan setempat atau unit kerja yang menerima Praktikan diharapkan pertama, dapat memberikan bimbingan dan pengarahan kepada Praktikan agar Praktikan dapat menjalankan tugas atau pekerjaan yang diterimannya dengan baik dan patuh terhadap pimpinan unit kerja yang diikutinya. Kedua, dapat memberikan pengarahan dan masukan-masukan

kepada Praktikan agar mereka memiliki pola pikir yang kreatif, inovatif, penuh inisiatif, bertanggung jawab dan siap memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Ketiga, dapat memberikan masukan-masukan kepada Fakultas Ekonomi UNJ dalam upaya perbaikan kurikulum dan system pembelajaran.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Pada Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi memberikan program PKL sebagai bentuk usaha yang dilakukan agar Praktikan dapat mengamati dan beradaptasi langsung pada dunia kerja dengan memanfaatkan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan dan menambah wawasan serta praktik di dunia kerja.

Maksud Praktikan melaksanakan PKL yaitu:

1. Mempelajari suatu bidang kerja tertentu pada praktek kerja.
2. Melakukan praktek kerja sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

Adapun Tujuan PKL yaitu:

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan ataupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktik Kerja.
3. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntunan dunia industri dan masyarakat.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan Kementerian Sosial RI.

5. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
6. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

### **C. Kegunaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan memiliki kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan PKL diantaranya adalah bagi Praktikan, Fakultas dan tempat Praktikan melaksanakan PKL. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Menambah keterampilan mahasiswa program sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan Kementerian Sosial RI.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi**

- a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan dan tuntunan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.

### 3. Bagi Kementerian Sosial Republik Indonesia

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Kementerian Sosial RI dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL pada salah satu instansi pemerintahan.

Berikut adalah identitas instansi tempat Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

Nama : Kementerian Sosial Republik Indonesia

Alamat : Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat, 10430

Nomor telepon : 021-3160065 / 3100709

Email : [humas@kemsos.go.id](mailto:humas@kemsos.go.id) / [\\_www.kemsos.go.id](http://www.kemsos.go.id)

Penempatan PKL : Subbagian Program dan Pelaporan

Praktikan melakukan PKL pada Subbagian Program dan Pelaporan di Kementerian Sosial Republik Indonesia yaitu Lembaga Pemerintahan Indonesia yang bertugas menyelenggarakan dan membidangi urusan dalam negeri di dalam pemerintahan Negara di bidang sosial. Alasan praktikan memilih Kantor Kementerian Sosial Republik Indonesia karena pada Subbagian Program dan Pelaporan menangani pekerjaan terkait pengadministrasian dan pengarsipan dokumen serta terdapat bagian yang memiliki bidang pekerjaan sesuai dengan Konsentrasi Pendidikan

Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh pada saat perkuliahan.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu pelaksanaan Praktikan untuk PKL dilaksanakan tepat satu bulan penuh, terhitung dari tanggal 10 Juli hingga 6 Agustus 2018 pada Subbagian Program dan Pelaporan Kementerian Sosial Republik Indonesia. Adapun Jadwal PKL dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

##### **1. Tahap Observasi Tempat PKL**

Pada tahap ini, Praktikan mencari informasi tentang kantor yang dapat menerima mahasiswa PKL dari kakak kelas terdahulu maupun teman dan saudara. Dan juga melakukan observasi langsung ke Instansi yang akan dijadikan tempat PKL. Observasi ini dilakukan mulai bulan Mei 2018. Praktikan menanyakan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL dan juga menanyakan syarat administrasi yang harus dipenuhi untuk dapat melaksanakan PKL pada instansi tersebut. Pada tahap ini Praktikan mengunjungi Tata Usaha Perlindungan dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia.

##### **2. Tahap Persiapan PKL**

Pada tahap ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat administrasi yang diperlukan sebagai pengantar dari Universitas Negeri Jakarta kepada instansi yang akan menjadi tempat PKL Praktikan. Praktikan membuat surat pengantar dari Fakultas yang selanjutnya diserahkan ke Biro Akademik Kemahasiswaan

dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) untuk membuat surat permohonan izin PKL. Pada awal bulan Juni 2018, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang diperlukan untuk PKL yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 4 Juni 2018 surat tersebut telah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan surat tersebut pada Tata Usaha Perlindungan dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia dan pada tanggal 9 Juli 2018 surat tersebut dibalas oleh pihak Kementerian Sosial Republik Indonesia dan Praktikan telah mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan PKL. Surat balasan tersebut diberikan kepada Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran sebagai arsip dan bukti bahwa Praktikan telah diterima dan diizinkan PKL di tempat tersebut.

### 3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung dari tanggal 10 Juli sampai dengan 6 Agustus 2018. Kegiatan PKL yang rutin Praktikan laksanakan yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

**Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin - Jum'at	08.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 15.00 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Penulis



#### 4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL ini dilaksanakan setelah Praktikan melakukan PKL. Data-data yang diperlukan oleh Praktikan dikumpulkan selama melaksanakan kegiatan PKL dan dibantu oleh pembimbing pada tempat PKL sehingga mempermudah Praktikan untuk menyusun laporan PKL. Dan juga Praktikan melakukan studi kepustakaan dan melakukan *browsing* di internet untuk pencarian data yang diperlukan untuk penyusunan laporan PKL. Setelah semua data dan informasi terkumpul maka Praktikan dapat menyusun laporan PKL ini dengan mudah. Laporan PKL ini dibuat untuk menjadi syarat kelulusan mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran.

**Tabel I.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Batas Tahap	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei
Obsrvasi												
Persiapan												
Pelaksanaan												
Pengambilan Setifikat												
Penulisan Laporan												

Sumber: Data diolah oleh Penulis

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Kementerian Sosial Republik Indonesia**

Kementerian Sosial merupakan kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan dan membidangi urusan dalam negeri di dalam pemerintahan mengenai bidang sosial. Sejak pembentukannya, Kementerian Sosial mengalami perkembangan pada beberapa masa yakni masa awal kemerdekaan, masa pembubaran, hingga masa penggabungan. Kementerian Sosial dipimpin oleh seorang Menteri Sosial, sejak tanggal 17 Januari 2018 di jabat oleh Bapak Dr. Drs. M. Idrus Marham, M.Sc. Pada masa awal kemerdekaan Menteri Sosial pertama yang menjabat adalah Mr. Iwa Kusuma Sumantri, beliau membawahi 30 orang pegawai pada bagian perburuhan dan sosial, saat itu hampir semua pegawai kurang akan pengetahuan dan pengalaman mengenai bidang perburuhan dan bidang sosial.

Awalnya Kementerian Sosial di kenal dengan nama Departemen Sosial, lembaga ini tidak memiliki pendahulu di Zaman pemerintahan Jajahan Belanda maupun Pemerintahan Balantera Dai Nippon seperti Departemen-Departemen lainnya yang memiliki pendahulu pada zamannya. Setelah Proklamasi Kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, maka baru dua hari kemudian yaitu pada tanggal 19 Agustus 1945 terbentuklah Kabinet Pemerintah Republik Indonesia yang pertama. Diantara beberapa Departemen yang dibentuk salah satu diantaranya Departemen Sosial dengan Mr. Iwa Kusuma Sumantri sebagai Menteri Sosial yang pertama. Departemen Sosial saat itu bukan seperti

Departemen Sosial sekarang ini yang banyak programnya, cukup lengkap pegawainya, sarana dan prasarananya serta dukungan anggarannya, bahkan juga banyak sekali mitra kerjanya. Departemen Sosial yang baru saja berdiri benar-benar saat itu semuanya serba terbatas.

Dalam rangka mewujudkan cita-cita kemerdekaan sebagaimana dalam alinea keempat Pembukaan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 yaitu : ” Kemudian dari pada itu, untuk membentuk suatu Pemerintah Negara Indonesia yang melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial, maka disusunlah kemerdekaan kebangsaan Indonesia itu dalam suatu Undang-Undang Dasar Negara Indonesia yang terbentuk dalam suatu susunan Negara Republik Indonesia yang berkedaulatan rakyat dengan berdasarkan kepada Ke-Tuhanan Yang Maha Esa, Kemanusiaan yang adil dan beradab, Persatuan Indonesia, dan Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan perwakilan, serta dengan mewujudkan Keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia.

Maka sungguh sangat berat tugas dan tanggung jawab tersebut, terutama tugas pokok dan fungsi Departemen Sosial mengemban amanat mewujudkan keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia” apalagi kalau diingat keadaan masyarakat dikala itu mengalami kesengsaraan sosial ekonominya dan banyak permasalahan sosial yang sangat kompleks akibat penjajahan kaum kolonialis Belanda selama tiga setengah abad dan penjajahan kaum fasis Jepang selama tiga

setengah tahun. Tugas dan fungsi Departemen Sosial termasuk untuk mewujudkan kesejahteraan umum, mengingat banyaknya penyandang masalah sosial karena akibat penyakit sosial dan permasalahan sosial konvensional di atas serta permasalahan sosial kontemporer waktu itu dengan banyaknya penyandang cacat korban peperangan dan romusha, keluarga rentan karena kekurangan pangan, kaum fakir miskin, anak yatim piatu dan anak-anak yang terlantar, janda-janda yang suaminya gugur dalam peperangan, warga masyarakat yang tidak memiliki sumber penghasilan, kaum gelandangan dan pengemis sehingga penghidupannya tidak layak bagi kemanusiaan.

Aparatur Departemen Sosial yang didukung dengan jumlah dan mutu sumber daya manusia (SDM) seadanya masih mencari bentuk program penanganan masalah sosial, karena tidak ada SDM yang memiliki keahlian khusus di bidang pekerjaan sosial, buku-buku pedoman dan literatur tentang pekerjaan sosial juga tidak ada yang memilikinya. Oleh karena itu salah satu modal yang digunakan untuk mengabdikan dalam penanganan masalah sosial adalah semangat dan kebulatan tekad serta jiwa kerelawanan sosial, mereka bekerja sambil belajar mencari pengalaman.

Jiwa kerelawanan sosial yang dimiliki para pegawai pemerintah dan yang juga dimiliki oleh warga masyarakat pada umumnya dijadikan modal dasar untuk mengisi kemerdekaan. Pelaksanaan profesi pekerjaan sosial memang bermula dari cara-cara pemberian pelayanan ataupun pertolongan yang bersifat filantropis dan karitatif, namun kemudian berkembang dan telah diakui menjadi suatu profesi yang setara dengan profesi-profesi lainnya. Di negara-negara yang telah maju,

pelayanan-pelayanan sosial yang bersifat klinis dan langsung kepada para penyandang masalah sosial, serta yang bersifat pengembangan masyarakat telah dapat dilaksanakan dengan baik. Sedangkan di negara yang baru merdeka seperti Republik Indonesia, pelayanan pekerjaan sosial dalam skala mikro maupun pengembangan masyarakat belum banyak dikenal di kalangan masyarakat. Guna merealisasikan konsep-konsep di bidang kesejahteraan sosial, tugas-tugas yang diberikan baru bersifat bantuan atau asistensi sosial serta bentuk-bentuk pertolongan lainnya yang didasari oleh nilai-nilai budaya, agama atau faktor psikologis berupa belas kasihan maupun rasa solidaritas.

Walaupun ada upaya merajut semangat dan motivasi untuk mendorong seseorang berbuat baik kepada warga masyarakat yang memerlukan pertolongan, namun bantuan sosial tetap diperlukan dan telah dilaksanakan walaupun alai kadarnya dan dipastikan kurang memuaskan, apalagi tidak didukung dana yang cukup, serta sarana dan prasarana yang memadai. Kadang-kadang memang kelihatan ironis, manakala para relawan sosial dari segi sosial ekonomi termasuk tingkatan yang masih rendah, tidak mampu, tidak memiliki kompetensi baik ilmu pengetahuan (koqnitif) maupun keterampilan (psikomotorik), namun di lubuk hati sanubarinya yang sangat dalam telah memiliki jiwa kerelawanan sosial yang sangat murni sebagai pencerminan budi pekerti, sikap dan perilaku serta nilai-nilai luhur yang sangat mulia dan tinggi, maka niat untuk mau mengaplikasikan kompetensinya demi kemaslahatan orang banyak tetap ditunjukkan.

Pada tanggal 10 Januari 1946 Departemen Sosial beserta seluruh aparaturnya Pemerintah Pusat telah hijrah dari Jakarta ke Yogyakarta, sehingga Kota Yogyakarta

untuk sementara menjadi Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pada tanggal 20 Pebruari 1946 dikeluarkan maklumat No. 3 (semacam Instruksi Menteri Sosial) tentang Panitia Pembantu Sosial baik di tingkat pusat maupun daerah sampai dengan di tingkat kecamatan (semacam petugas sosial kecamatan atau mantri sosial). SDM yang ada waktu itu kemudian melibatkan dan mengikutsertakan warga masyarakat atas dasar rasa kekeluargaan dan kebersamaan untuk mengatasi permasalahan sosial.

Para relawan sosial dengan berbagai upaya bantuan, atau dengan caranya masing-masing dan disesuaikan dengan longgarnya waktu yang diberikan, walaupun tidak sedikit yang telah disumbangkan para relawan sosial dalam kegiatan sosial kemanusiaan, sayangnya kegiatan mereka tidak diadministrasikan dengan baik. Kegiatan semacam ini juga didasari filosofi bahwa kegiatan-kegiatan di bidang sosial kemanusiaan pada hakikatnya adalah juga fungsi masyarakat, terutama menjadi fungsi para relawan sosial. Para relawan sosial di dalam mengabdikan tersebut memang dilakukan secara tulus ikhlas sehingga tidak memikirkan untuk membuat laporan ataupun kepentingan administrasi lainnya.

Panitia Pembantu Sosial yang dibentuk melalui Maklumat Nomor 3 tersebut memang merupakan instruksi untuk aparaturnya di daerah-daerah bersama-sama tokoh-tokoh atau pemuka-pemuka masyarakat dan relawan sosial setempat dalam rangka mengkoordinasikan badan-badan amal di bidang sosial kemanusiaan. Hingga pada bulan Juli 1946, belum nampak laporan kegiatan yang signifikan kecuali hanya terbatas pada pembentukan panitia tersebut, sehingga di dalam pelaksanaan tugasnya belum seperti apa yang diharapkan. Disadari pula sumber

daya manusia (SDM) bidang kesejahteraan sosial memang masih sangat terbatas baik dilihat dari segi jumlah apalagi kualitas SDM aparaturnya. Hingga kini Kementerian Sosial banyak menangani masalah sosial terkait perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi, pemberdayaan, penanganan fakir miskin, pendampingan, penelitian pendidikan serta penyuluhan sosial.

### Logo Perusahaan

**Gambar II.1** Logo Kementerian Sosial Republik Indonesia



**Sumber:** Gambar dikelola oleh Praktikan

### Keterangan Logo:

#### Filosofi Logo Kementerian Sosial

Berdasarkan laman <http://kemensos.go.id> lambang tersebut merupakan bentuk teratai yaitu simbol kesetiakawanan yang berlandaskan pada kesucian. Teratai hidup dengan bunga yang mekar di atas air, daun yang mengembang di permukaan dan akar melayang di dalam air. Teratai melambangkan kelengkapan dasar-dasar

sumber penghidupan, yakni air, bumi (permukaan), dan udara. Daun yang mengembang dipermukaan memberikan keteduhan bagi satwa air dari terpaan panas di siang hari dan menjadi tempat bermain yang aman di malam hari.

### **Keterangan Logo**

Bentuk teratai dengan lima kelopak yang menjadi satu kesatuan menggambarkan Pancasila dengan makna bahwa Departemen Sosial bersikukuh mempertahankan nilai-nilai Pancasila dalam bingkai NKRI. Bentuk grafis persegi dengan empat sayap burung garuda menggambarkan kandungan filosofi pelayanan sosial melalui empat pilar yaitu rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, jaminan sosial dan perlindungan sosial. Bentuk manusia mengandung arti kemanusiaan itu sendiri, yang merupakan subjek dan objek dari pelayanan sosial, dan mengusung kredibilitas dan jati diri untuk memanusiakan manusia.

### **Arti Warna**

Warna kuning tetap mengusung arti harapan dan wawasan kedepan secara menyeluruh, andal, dinamis, dan dapat dipercaya dengan nilai-nilai kemanusiaan yang mendasarinya sebagai departemen yang profesional. Warna hijau, warna yang mengandung arti sehat, alami, keberuntungan dan pembaharuan, menggambarkan evolusi pembaharuan kepada kemajuan yang progresif kearah yang lebih baik, selain itu mendefinisikan kesungguhan hati nurani dalam berkomitmen.



### **Visi dan Misi Kementerian Sosial Republik Indonesia**

Untuk mewujudkan fungsi serta tugasnya dalam bidang sosial Kementerian Sosial mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut:

#### **1. Visi Kementerian Sosial Republik Indonesia**

“Terwujudnya Kesejahteraan Sosial Masyarakat”.

Visi ini mengandung arti bahwa pembangunan bidang kesejahteraan sosial yang telah, sedang, dan akan dilakukan oleh pemerintah dan masyarakat ditujukan untuk mewujudkan suatu kondisi masyarakat yang masuk kedalam kategori PMKS menjadi berkejahteraan sosial pada tahun 2014.

#### **2. Misi Kementerian Sosial Republik Indonesia**

Agar pelaksanaan tugas dan fungsi dapat terlaksana dan mencapai hasil yang baik Kementerian Sosial memiliki Misi sebagai berikut:

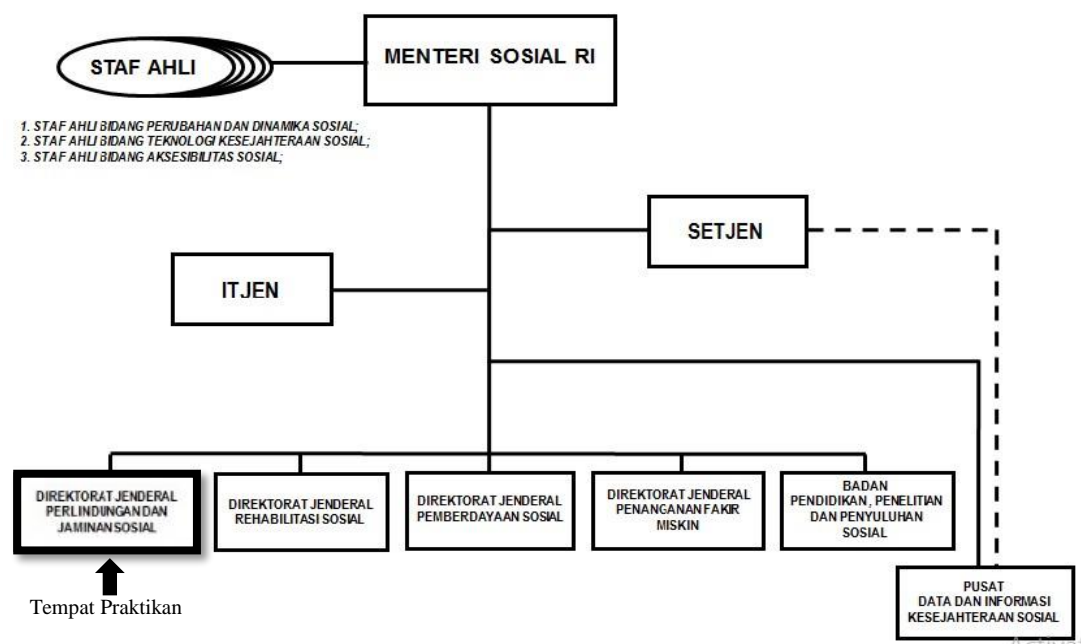
- a. Meningkatkan aksesibilitas perlindungan sosial untuk menjamin pemenuhan kebutuhan dasar, pelayanan sosial, pemberdayaan sosial, dan jaminan kesejahteraan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
- b. Mengembangkan perlindungan dan jaminan sosial bagi PMKS.
- c. Meningkatkan profesionalisme penyelenggaraan perlindungan sosial dalam bentuk bantuan sosial, rehabilitasi, pemberdayaan, dan jaminan sebagai metode penanggulangan kemiskinan.

- d. Meningkatkan profesionalisme pelayanan sosial dalam perlindungan, jaminan, pemberdayaan, rehabilitasi, dan penanggulangan kemiskinan
- e. Meningkatkan dan melestarikan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial untuk menjamin keberlanjutan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial
- f. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

## B. Struktur Organisasi Kementerian Sosial Republik Indonesia

Tmpat Praktikan melakukan PKL memiliki sturuktur organisasi. Berikut merupakan struktur organisasi pada Kementerian Sosial Republik Indonesia dimana Praktikan melaksanakan PKL.

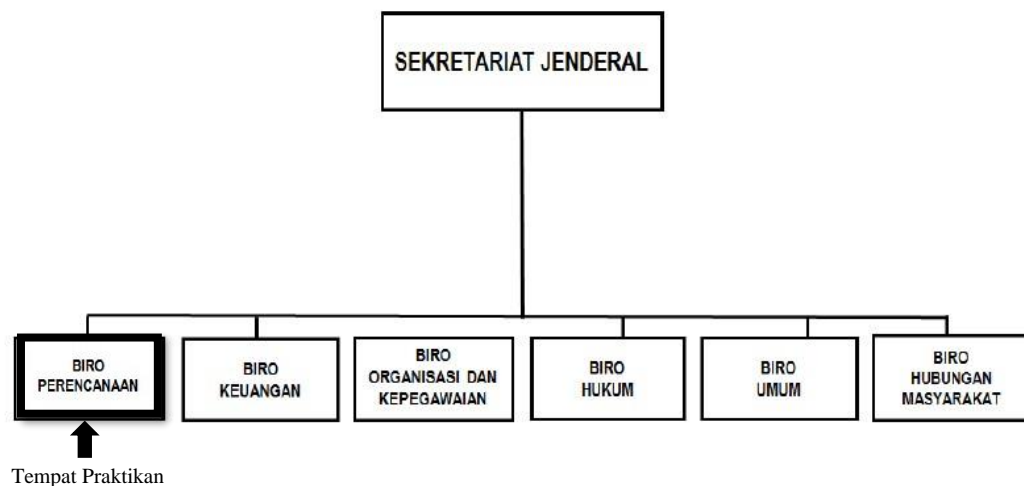
**Gambar II.2** Struktur Organisasi Kementerian Sosial Republik Indonesia



Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan

Dari struktur organisasi diatas dapat dilihat beberapa unit kerja yang ada pada susunan kerja Kementerian sosial Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 Peraturan Menteri Sosial RI, Nomor 20 Tahun 2015 Kementerian Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan dibidang rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, dan penanganan fakir miskin untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Tempat praktikan melakukan PKL ialah di Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial yang memiliki tugas yaitu melindungi dan menjamin keadaan sosial masyarakat dimana diawasi oleh Sekrtariat Jenderal. Adapun struktur dari Sekertariat Jenderal terdapat biro atau unit kerja di bawahnya yang dapat di gambarkan sebagai berikut.

**Gambar II.3** Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial Republik Indonesia

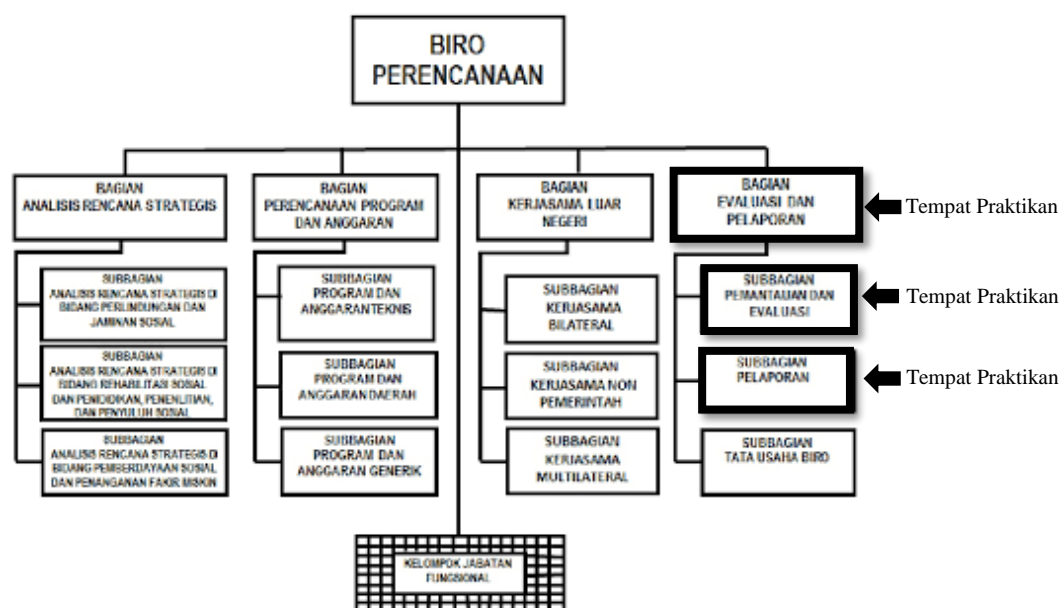


Sumber: Gambar dikelola oleh Praktikan

Pada struktur organisasi di atas terdapat Biro Perencanaan dimana praktikan melakukan PKL sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 8 huruf a Peraturan

Menteri Sosial RI, Nomor 20 Tahun 2015 Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta kerja sama luar negeri. Biro Perencanaan memiliki beberapa fungsi diantaranya menyiapkan koordinasi dan penyusunan analisis rencana strategis, menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama luar negeri, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro. Adapun struktur dari Biro Perencanaan terdapat biro atau unit kerja di bawahnya yang dapat di gambarkan sebagai berikut.

**Gambar II.4** Struktur Organisasi Biro Perencanaan Kementerian Sosial Republik Indonesia



Sumber: Gambar dikelola oleh Praktikan

Sesuai dengan peraturan Menteri Sosial RI, Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial. Salah satu bagian unit kerja dari Biro Perencanaan yakni bagian Evaluasi dan Pelaporan yang sekarang berubah

nama menjadi Program dan Pelaporan tempat Praktikan melakukan PKL, pada Subbagian Pemantauan dan Evaluasi yang merupakan subbagian dimana Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan dalam bidang pengelolaan surat masuk dan keluar.

### **C. Kegiatan Umum Kementerian Sosial Republik Indonesia**

Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 Peraturan Menteri Sosial RI, Nomor 20 Tahun 2015 mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, dan penanganan fakir miskin untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Secara umum kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Republik Indonesia berdasarkan fungsinya antara lain:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, dan penanganan fakir miskin.
2. Penetapan kriteria dan data fakir miskin dan orang tidak mampu.
3. Penetapan standar rehabilitasi sosial.
4. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Sosial.
5. Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Sosial.
6. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Sosial.
7. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Sosial di daerah.

8. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan kesejahteraan sosial, serta penyaluran sosial, dan
9. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Sosial.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI yang berlokasi di Jalan Raya Salemba No.28, Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan di Bagian Program dan Pelaporan.

Bagian Evaluasi dan Pelaporan yang sekarang sudah berganti nama menjadi Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta urusan tata usaha dan rumah tangga biro. Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 antara lain:

1. Pemantauan dan evaluasi, bertugas melakukan pemantauan dan evaluasi.
2. Penyusunan laporan, melakukan penyusunan laporan.
3. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro, melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Program dan Pelaporan, bermacam-macam kegiatan telah dilakukan oleh praktikan. Semua kegiatan tersebut sesuai dengan latar belakang ilmu pendidikan yang diambil, yaitu Administrasi Perkantoran. Disini praktikan dapat membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan serta berkesempatan berinteraksi dengan pegawai di bagian Program dan Pelaporan.

Di bagian ini praktikan sangat membutuhkan ketelitian yang tinggi untuk melakukan prosedur administrasi di bagian Program dan Pelaporan. Selama PKL pembimbing memberikan informasi kepada Praktikan terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan. Selain itu, pembimbing juga mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan oleh praktikan. Sehingga praktikan dapat memperbaiki kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik, karena hal tersebut pula Praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat.

Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan di bagian Program dan Pelaporan, sebagai berikut:

1. Penanganan Surat Masuk.
2. Menggandakan Dokumen Surat.
3. Mendistribusikan Surat.
4. Menerima Telepon Masuk.
5. Merevisi Surat Keluar.
6. Pemusnahan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar.
7. Mengisi laporan E-Monev Bagian Program dan Pelaporan.
8. Melakukan Pembayaran Pajak Bagian Program dan Pelaporan.
9. Menghadiri Rapat Kerja Bagian Program dan Pelaporan.



### **Pembagian Pekerjaan Sesuai Mata Kuliah**

#### **a) Kearsipan**

Kearsipan merupakan pusat kegiatan dan alat pengawasan yang diperlukan dalam rangka melaksanakan segala kegiatan perkantoran. Oleh sebab itu, tanpa adanya arsip tidak mungkin seseorang dapat mengingat segala dokumen dan catatan yang begitu kompleks, terutama dalam pengelolaan administrasi perkantoran yang dilakukan oleh praktikan ditempat PKL. Setiap pekerjaan mempunyai urutan langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan dari awal sampai selesai. Langkah-langkah tersebut juga yang telah praktikan lakukan ditempat PKL. Pekerjaan seperti menerima surat, mendistribusikan surat, menggandakan dokumen, melakukan pemusnahan arsip merupakan pekerjaan yang termasuk dalam mata kuliah kearsipan. Hal ini membuat praktikan dapat memaksimalkan pengetahuan yang telah di dapat di bangku kuliah dan mempraktikannya di tempat PKL.

#### **b) Korespondensi**

Korespondensi adalah kegiatan penyampaian maksud melalui surat dari satu pihak kepada pihak lain dapat atas nama jabatan dalam suatu perusahaan atau organisasi dan dapat atas nama perseorangan. kegiatan korespondensi seperti menerima surat masuk, mendistribusikan surat, menggandakan dokumen, merevisi dokumen tata persuratan adalah pekerjaan yang telah praktikan lakukan di tempat PKL.

#### **c) Kesekretarian**

Kesekretarian adalah satuan organisasi yang melakukan kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi dicapai dengan lancar. Kesekretarian merupakan mata kuliah yang dipelajari oleh praktikan. Salah satu materi yang dipelajari praktikan ialah menerima telepon masuk. Hal ini membuat praktikan dapat memaksimalkan pengetahuan dan dapat mempraktikannya di tempat PKL.

d) Perpajakan

Perpajakan merupakan mata kuliah yang dipelajari oleh praktikan. Dalam mata kuliah ini membahas tentang ilmu perpajakan secara umum sehingga dengan isi dari mata kuliah perpajakan ini ialah kemampuan penguasaan pengetahuan dan ketrampilan analisis perpajakan dengan membangun kemampuan praktikan terhadap perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Dalam melaksanakan PKL praktikan mendapatkan pekerjaan yang berkaitan dengan mata kuliah perpajakan seperti melakukan pembayaran pajak dan mengisi laporan E-Monev. Hal ini membuat praktikan dapat mempraktikkan ilmu yang didapat di tempat PKL dengan maksimal.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam masa PKL pada Bagian Program dan Pelaporan, Praktikan berusaha menyelesaikan tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Selama pelaksanaan Praktikan pun selalu mengikuti peraturan serta arahan yang diberikan oleh pembimbing yakni Bapak Andriana Pudjalaksana, A.Ks, MPS.Sp sehingga

Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan. Tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing dapat disikapi dan dikerjakan dengan baik dikarenakan praktikan sudah mendapatkan pemahaman tentang pekerjaan yang diperoleh di bangku kuliah, sehingga keahlian praktikan terhadap tugas yang diberikan telah dimiliki. Dalam mengerjakan tugas praktikan diberi masukan oleh pembimbing untuk memperoleh hasil kerja yang baik yaitu dibutuhkan tingkat kedisiplinan yang tinggi dalam bekerja.

Pada awal hingga akhir pelaksanaan PKL, Praktikan diajarkan mengenai bagaimana menerima surat masuk, mendistribusikan surat, menerima telepon masuk, menggandakan dokumen, merevisi dokumen tata persuratan, melakukan pemusnahan arsip, mengisi laporan E-Monev, melakukan pembayaran pajak, menghadiri rapat kerja.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

### **1. Penanganan Surat Masuk**

Praktikan melakukan penanganan surat masuk seperti surat tugas, surat permohonan bantuan, surat kegiatan, surat laporan tugas, surat undangan rapat. Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi. Berikut merupakan gambaran alur kerja mengenai penanganan surat masuk yang dilakukan oleh praktikan pada Bagian Program dan Pelaporan Direktorat Jendral Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam pelaksanaan kerja seperti gambar diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Surat Masuk

Praktikan akan menerima surat masuk dari Bagian Tata Usaha Direktorat Jendral Perlindungan dan Jaminan Sosial yang dimana surat tersebut ditujukan pada lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia. Surat yang diterima oleh Praktikan dapat berupa surat tugas, surat permohonan bantuan, surat kegiatan, surat laporan tugas, surat undangan rapat. Dari surat-surat yang diterima oleh Tata Usaha tersebut kemudian akan diproses kepada Pejabat atau unit kerja tertentu seperti Bagian Program dan Pelaporan tempat praktikan.

b. Pemeriksaan Surat

Tahap berikutnya praktikan akan memeriksa kebenaran alamat surat yang dituju bahwa surat tersebut memang benar untuk Bagian Program dan Pelaporan Direktorat Jendral Perlindungan dan Jaminan Sosial. Selain itu Praktikan akan memeriksa jenis surat yang diterima, apakah surat tersebut termasuk kedalam surat tugas, surat permohonan bantuan, surat kegiatan, surat laporan tugas, atau surat undangan rapat.

c. Menandatangani Tanda Terima Surat

Setelah Praktikan memeriksa kebenaran alamat surat kemudian praktikan akan menandatangani tanda terima surat yang di berikan oleh pegawai pengantar surat sebagai tanda terima bahwa Praktikan telah menerima

surat-surat seperti surat tugas, surat permohonan bantuan, surat kegiatan, surat laporan tugas, surat undangan rapat.

d. Penyortiran Surat

Lalu praktikan akan menyortir atau memisahkan surat-surat yang telah diterima sesuai dengan pejabat yang dituju pada surat masuk dan jenis surat seperti surat tugas, surat permohonan bantuan, surat kegiatan, surat laporan tugas, dan surat undangan rapat.

e. Penulisan Pada Buku Agenda Surat Masuk

Langkah selanjutnya setelah Praktikan melakukan penyortiran surat yaitu Praktikan menulis surat masuk tersebut kedalam buku agenda surat masuk yang digunakan Praktikan untuk mencatat informasi terkait surat masuk. Praktikan mengisi buku agenda surat masuk berdasarkan tanggal masuk surat yang diterima oleh praktikan dibagian Program dan Pelaporan Direktorat Jendral Perlindungan dan Jaminan Sosial dari pegawai bagian Tata Usaha.

**Gambar III.1** Proses Penanganan Surat Masuk



Sumber: Gambar dikelola oleh Praktikan

Adapun susunan penulisan yang dilakukan praktikan dalam lembar pengantar surat disesuaikan dengan format lembar pengantar surat yang ada dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Nomor urut, praktikan tulis dengan urutan surat masuk yang diterima oleh praktikan.
- 2) Asal Surat, praktikan menuliskannya dengan alamat dan nama organisasi yang mengirim surat serta unit mana atau kepada siapa surat tersebut ditujukan.
- 3) Tanggal/ Nomor Surat, Praktikan menuliskannya dengan tanggal masuk surat dan nomor surat yang tertera pada surat tersebut.
- 4) Perihal, Praktikan menuliskannya pada buku agenda surat masuk sesuai perihal atau berkaitan dengan masalah yang disampaikan surat masuk tersebut.
- 5) Keterangan, Praktikan akan menuliskannya dengan jumlah surat yang masuk dalam satu nomor surat atau jenis surat yang dikirim berupa dokumen atau paket yang diterima praktikan.

## **2. Menggandakan Dokumen Surat**

Surat yang sudah diterima oleh Praktikan seperti surat tugas, surat permohonan bantuan, surat kegiatan, surat laporan tugas, dan surat undangan rapat akan Praktikan gandakan sebelum surat-surat tersebut Praktikan distribusikan kepada Direktorat yang bersangkutan.

**Gambar III.2** Proses Menggandakan Dokumen Surat



Sumber: Gambar dikelola oleh Praktikan

Adapun langkah-langkah Praktikan dalam melakukan pekerjaan menggandaan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Pertama praktikan menyiapkan surat-surat yang ingin digandakan, keemudian praktikan menanyakan kepada pembimbing berapa jumlah surat yang ingin digandakan.
- b. Selanjutnya menuju ketempat mesin fotokopi, dan berikutnya Pratikan menyolokkan kabel pada stop kontak menghidupan mesin fotokopi dengan menekan tombol power.
- c. Selanjutnya Praktikan mengatur jenis ukuran kertas yang akan digunakan saat menggandakan dokumen dengan menekan tombol *paper select* pada panel layar mesin fotokopi yakni A4 kemudian menekan tombol done.
- d. Setelah memilih ukuran kertas Praktikan meletakkan dokumen yang akan di gandakan pada mesin fotokopi dan menekan tombol start untuk menggandakan dokumen tersebut.
- e. Dokumen yang telah digandakan selanjutnya dirapikan menggunakan stepler atau paper clip.

- f. Setelah selesai menggandakan dokumen Praktikan menekan tombol off untuk mematikan mesin fotokopi yang telah digunakan.

### 3. Mendistribusikan Surat

Surat masuk yang diterima praktikan dari bagian Tata Usaha Direktorat Jendral Perlindungan dan Jaminan Sosial seperti surat tugas, surat permohonan bantuan, surat kegiatan, surat laporan tugas, dan surat undangan rapat kemudian praktikan distribsikan ke divisi lain di Kementerian Sosial RI. Saat mendistribusikan surat Praktikan mengikuti langkah-langkah yang di berikan pembimbing.

**Gambar III.3** Proses Mendistribusikan Surat



Sumber: Gambar dikelola oleh Praktikan

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Pratikan saat mendistribusikan surat:

1. Pertama Praktikan menyiapkan surat yang akan diberikan pada divisi lain. Seperti surat tugas, surat permohonan bantuan, surat kegiatan, surat laporan tugas, dan surat undangan rapat.



2. Langkah selanjutnya Praktikan menuliskan nama Direktorat yang akan menerima surat seperti Direktorat Jaminan Sosial Keluarga, Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial. Kemudian Praktikan menuliskan perihal surat pada buku ekspedisi.
3. Setelah itu Praktikan akan mengirimkan surat tersebut dengan membawa buku ekspedisi yang telah Praktikan tulis kepada Direktorat lain seperti Direktorat Jaminan Sosial Keluarga, Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
4. Setelah praktikan sampai pada Direktorat yang dituju langkah berikutnya Praktikan akan memberikan surat tersebut kepada pegawai di Direktorat tersebut dan memberikan buku ekspedisi kepada pegawai Direktorat. untuk ditandatangani sebagai alat bukti bahwa surat sudah diterima. Langkah-langkah ini Praktikan lakukan kepada Direktorat yang akan menerima surat seperti Direktorat Jaminan Sosial Keluarga, Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.

#### **4. Menerima Telepon Masuk**

Praktikan mendapatkan materi tentang menerima telepon pada mata kuliah kesekretarian. Pekerjaan Praktikan terkait penerimaan telepon masuk dilaksanakan dengan arahan dari pembimbing. Pembimbing menginstruksikan

untuk Praktikan melihat cara menerima telepon yang baik dan benar sesuai dengan etiket bertelepon.

**Gambar III.4** Proses Menerima Telepon Masuk



Sumber: Gambar dikelola oleh Praktikan

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Pratikn saat menerima telepon masuk:

- a. Pertama, Ketika telepon berdering Pratikn sesegera mungkin menerima atau mengangkat telepon tersebut dengan tidak membiarkan telepon berdering 2-3 kali.
- b. Selanjutnya Pratikn menerima atau mengangkat telepon dengan tangan kiri sedangkan tangan kanan Pratikn memegang alat tulis untuk mencatat pesan yang disampaikan.
- c. Kemudian Pratikn ketika menerima atau mengangkat telepon Pratikn mengucapkan salam kemudian memberitahu identitas Pratikn serta unit kerja dan kementerian dimana Pratikn melakukan praktik kerja.

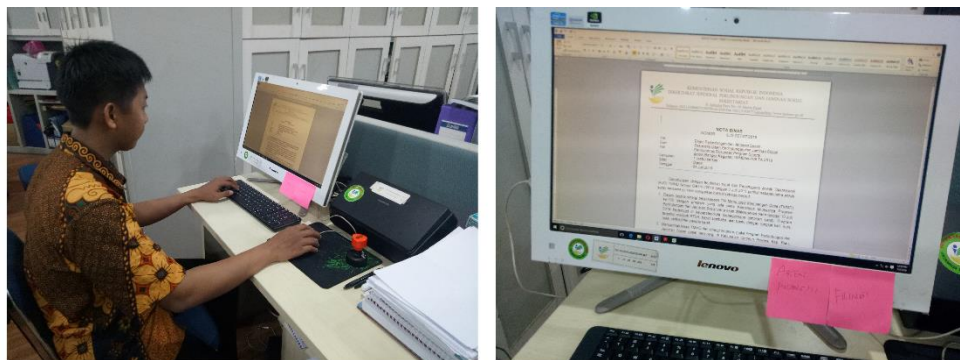
- d. Setelah Praktikan mendengar balasan salam serta keperluan penelepon, Praktikan menanyakan identitas penelepon yakni nama, organisasi, unit kerja dan keperluan penelepon diikuti dengan aktivitas mencatat pada lembar pesan telepon.
- e. Praktikan akan mengkonfirmasi kepada pegawai lain jika penelepon ingin berbicara dengan staf pegawai administrasi Bagian Program dan Pelaporan. Apabila pegawai yang dicari ada di tempat maka Praktikan mengkonfirmasi pada penelepon untuk menunggu dengan nada sopan dan ramah. Tetapi jika pegawai yang dicari penelepon tidak ada ditempat Praktikan menanyakan pesan yang perlu disampaikan oleh Praktikan kepada pegawai yang bersangkutan dan mencatat pesan tersebut untuk disampaikan kepada pegawai yang dimaksud.
- f. Praktikan akan mengkonfirmasi pada penelepon untuk menunggu selagi Praktikan menyambungkan telepon pada atasan jika penelepon ingin berbicara dengan Kepala Bagian Program dan Pelaporan, Sebelum menyambungkan telepon Praktikan mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada Kepala Bagian Program dan Pelaporan terkait telepon yang masuk, jika atasan menyetujui maka Praktikan akan menyambungkan telepon tersebut dengan menekan kode sambungan telepon pada ruangan Kepala Bagian Program dan Pelaporan Bagian Program dan Pelaporan ataupun memberikan telepon kepadanya.
- g. Setelah Praktikan menyelesaikan pembicaraan dengan penelepon langkah berikutnya Praktikan mengucapkan salam dan meletakkan gagang

telepon dengan tidak mendahului penelepon selama dua atau tiga detik penelepon meletakan gagang teleponnya.

## 5. Merevisi Surat Keluar

Selain pekerjaan diatas Praktikan juga melakukan pekerjaan mengenai revisi dokumen surat keluar seperti surat tugas, surat permohonan bantuan, surat kegiatan, surat laporan tugas, dan surat undangan rapat. Dalam pelaksanaan kerja mengenai revisi dokumen surat keluar Praktikan mendapatkan perintah langsung dari pembimbing terkait revisi tersebut, revisi yang dimaksud berupa tanda baca, kalimat serta kesalahan mengetik.

**Gambar III.5** Proses Merevisi Surat Keluar



Sumber: Gambar dikelola oleh Praktikan

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Pratikan saat merevisi dokumen surat keluar:

- a. Praktikan diminta oleh pembimbing untuk merevisi dokumen seperti pembuatan surat tugas, surat permohonan bantuan, surat kegiatan, surat laporan tugas, atau surat undangan rapat.

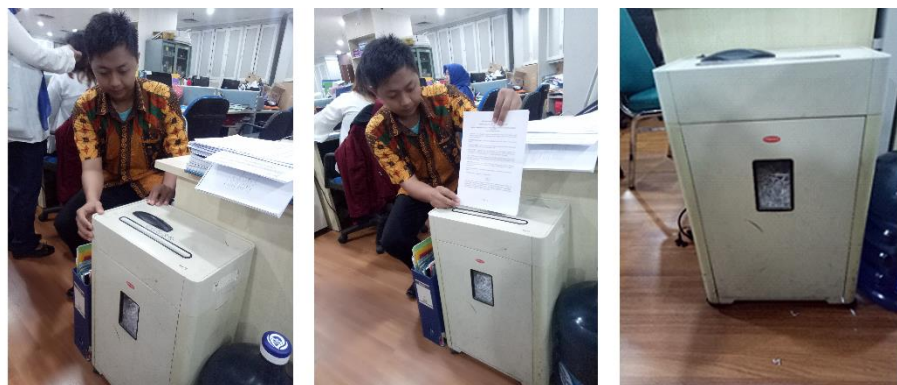
- b. Pertama Praktikan menghidupkan komputer yang terdapat data surat yang ingin direvisi, langkah selanjutnya Praktikan memasukan password untuk membuka komputer
- c. Berikutnya praktikan membuka dokumen yang ingin direvisi dalam bentuk *softcopy* pada *Microsoft Word*.
- d. Kemudian Praktikan memeriksa dokumen surat yang diberikan pembimbing yang ingin direvisi.
- e. Lalu Praktikan melakukan revisi mengenai tanda baca, kalimat serta penulisan kalimat yang salah dan Praktikan menggantinya menjadi kalimat yang tepat menurut Praktikan.
- f. Selanjutnya Praktikan mengeprint surat yang telah Praktikan revisi kepada pembimbing dan Praktikan menyerahkan dokumen yang telah direvisi Praktikan kepada pembimbing dalam bentuk *hardcopy* untuk diperiksa. Jika terjadi kesalahan dalam revisi Praktikan akan memeriksa ulang mengenai dokumen tersebut dan memperbaiki revisi sebelumnya.
- g. Berikutnya setelah Praktikan mendapat persetujuan Praktikan menyerahkan revisi tersebut kepada Bapak Yadi Muchtar, A.KS, MPS.Sp selaku Kepala Bagian Program dan Pelaporan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kementerian Sosial.

## **6. Pemusnahan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar**

Praktikan banyak menerima dan membuat surat setiap hari seperti surat tugas, surat permohonan bantuan, surat kegiatan, surat laporan tugas, atau surat

undangan rapat. Setiap surat yang telah tidak terpakai ataupun salah dalam mem fotokopi dan mengeprint surat tersebut harus segera Praktikan hancurkan dengan mesin penghancur kertas (*Paper Shredder*) agar tidak dapat dikenal lagi atau tidak dapat dibaca lagi, sehingga tidak berceceran dilantai ataupun dimeja kantor untuk menjaga kebersihan dan kerapihan kerja.

**Gambar III.6** Proses Pemusnahan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar



Sumber: Gambar dikelola oleh Praktikan

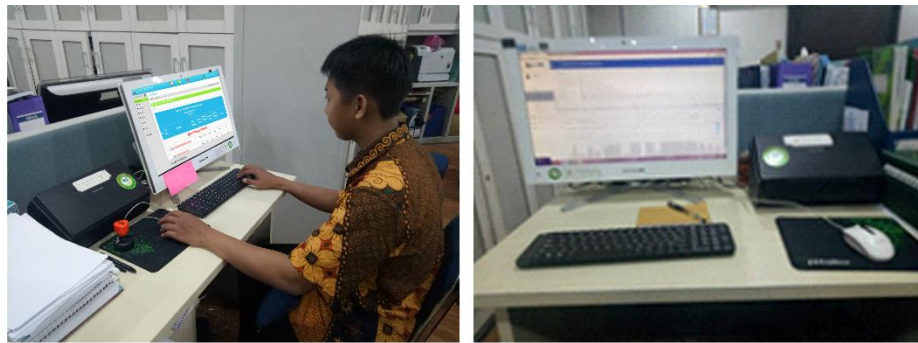
Adapun langkah-langkah yang dilakukan Pratikn saat memusnakan arsip:

- a. Praktikan diberikan dokumen surat yang harus dihancurkan oleh pembimbing seperti surat tugas, surat permohonan bantuan, surat kegiatan, surat laporan tugas, atau surat undangan rapat yang tidak terpakai lagi
- b. Praktikan menyiapkan dokumen surat tersebut, kemudian Praktikan menghidupkan mesin penghancur kertas (*Paper Shredder*) dengan menekan tombol *on*
- c. Langkah berikutnya Praktikan memasukkan dokumen surat ke dalam mesin dan mendorong perlahan-lahan kedalam mesin penghancur kertas (*Paper Shredder*).

## 7. Mengisi laporan E-Monev Bagian Program dan Pelaporan

Praktikan diminta oleh pembimbing untuk melakukan pekerjaan mengenai pengisian laporan E-Monev. Dalam mengisi laporan E-Monev Praktikan menerima berkas yang harus dimasukan langsung dari pembimbing terkait pengisian E-Monev tersebut, pengisian laporan E-Monev yang dimaksud berupa laporan keuangan beserta pemakaiannya sesuai periode yang sudah ditentukan.

**Gambar III.7** Proses Mengisi laporan E-Monev



Sumber: Gambar dikelola oleh Praktikan

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan saat mengisi laporan E-Monev:

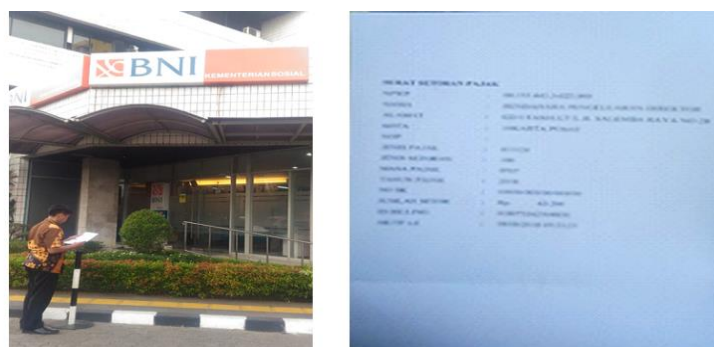
- a. Praktikan menerima berkas laporan yang diberikan pembimbing dan Praktikan menyusun kembali laporan tersebut sesuai periodenya.
- b. Berikutnya Praktikan menghidupkan komputer dengan menyolokan kabel komputer ke stop kontak dan menekan tombol *on* pada komputer
- c. Selanjutnya Praktikan menghubungkan komputer kepada wifi kementerian dan membuka google untuk mencari laman <https://e-monev.bappenas.go.id>

- d. Setelah Praktikan membukan laman tersebut, Praktikan memasukan User Name dan Password yang diberikan oleh pembimbing kepada Praktikan.
- e. Langkah berikutnya Praktikan mengisi data pada laman <https://e-monev.bappenas.go.id> sesuai dengan berkas laporan yang diberikan pembimbing
- f. Selanjutnya Praktikan menunjukan hasil pengisian E-Monev kepada pembimbing dalam bentuk *softcopy* untuk diperiksa. Jika terjadi kesalahan dalam pengisian Praktikan akan memeriksa ulang mengenai pengisian laporan E-Monev tersebut dan memperbaiki.

## 8. Melakukan Pembayaran Pajak Bagian Program dan Pelaporan

Praktikan diminta oleh pembimbing untuk melakukan pembayaran pajak di Bank BNI 46. Dalam pelaksanaan kerja mengenai pembayaran pajak Praktikan mendapatkan perintah langsung dari bendahara Program dan Pelaporan terkait pembayaran pajak tersebut. Pembayaran pajak tersebut dimaksud berupa penyetoran uang tunai yang dilakukan oleh Praktikan kepada BNI 46 dengan kode ID yang sudah diberikan bendahara kepada Praktikan.

**Gambar III.8** Proses Pembayaran Pajak



Sumber: Gambar dikelola oleh Praktikan



Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan saat melakukan pembayaran pajak:

- a. Praktikan menerima berkas berupa surat setoran pajak yang berisikan nama penyetor dan nominal pembayaran pajak dari bendahara Program dan Pelaporan dan Praktikan juga diberikan sejumlah uang tunai sebesar nominal pada surat setoran pajak tersebut
- b. Berikutnya Praktikan pergi ke Bank BNI 46 yang ada di Kementerian Sosial untuk melakukan penyetoran pajak.
- c. Selanjutnya Praktikan mengambil nomor antrian di Bank BNI 46 dan menunggu nomor antrian Praktikan dipanggil.
- d. Setelah nomor antrian Praktikan dipanggil petugas, Praktikan menuju petugas Bank dan memberikan surat setoran pajak beserta uang tunai.
- e. Kemudian petugas menyerahkan hasil bukti transaksi kepada Praktikan dan Praktikan menandatangani bukti tersebut. Lalu petugas memberikan bukti transaksi kepada Praktikan untuk diberikan kepada bendahara Program dan Pelaporan.

## **9. Menghadiri Rapat Kerja Bagian Program dan Pelaporan**

Praktikan di minta oleh pembimbing untuk mengikuti rapat diluar kantor dengan Tema “Konsolidasi Tim Reaksi Cepat Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial” di Bogor Icon Hotel. Tugas ini merupakan pekerjaan tambahan dari pembimbing kepada Praktikan yang dalam pelaksanaan rapat kali ini Praktikan dimintai untuk mendokumentasi saat rapat berlangsung.

Praktikan mencatat garis besar pembahasan rapat kerja mengenai Tim Reaksi Cepat. TRC (Tim Reaksi Cepat) yang memiliki arti satuan tim dibawah kendali Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI yang akan menangani kejadian kedaruratan dalam penanggulangan bencana.

**Gambar III.9** Rapat Konsolidasi Tim Reaksi Cepat



Sumber: Gambar dikelola oleh Praktikan

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan saat menghadiri rapat kerja:

- a. Praktikan diminta oleh pembimbing untuk berpartisipasi dalam rapat kerja sebagai dokumentator. Kemudian Praktikan diminta pembimbing untuk menyiapkan semua perlengkapan rapat.
- b. Setelah itu Praktikan pergi bersama pembimbing menuju Bogor Icon Hotel tempat rapat kerja berlangsung.
- c. Ketika rapat kerja dimulai Praktikan melakukan dokumentasi disetiap rangkaian rapat. Kemudian Praktikan menyerahkan hasil dokumentasi rapat kerja kepada pembimbing agar pembimbing dapat membuat hasil laporan rapat kerja

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Praktikan dalam pelaksanaan PKL pada Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI yang berlokasi di Jalan Raya Salemba

No.28, Jakarta Pusat dimana praktikan ditempatkan di Bagian Program dan Pelaporan selain mendapatkan pengalaman serta pembelajaran mengenai bidang administrasi perkantoran, Praktikan juga mengalami kendala dalam pelaksanaan kerja selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kendala tersebut antara lain:

1. Sulit Menemukan Kembali Arsip

Dalam pelaksanaan PKL pada Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI Praktikan mengalami kesulitan dalam menemukan arsip, hal ini disebabkan karena semua surat masuk ataupun surat keluar hanya diarsipkan disatu tempat tanpa dipisahkan sesuai perihal surat. Hal ini dibuktikan oleh Praktikan saat diberikan tugas untuk mencari surat tugas di dalam odner arsip. Tetapi cukup sulit menemukan surat tersebut dikarenakan tidak sesuai perihal surat ataupun urutan nomor surat. Arsip tersebut tercampur dengan surat-surat tentang nota dinas, undangan, permohonan bantuan, dan arisp lainnya. Tampak penyimpanan arsip yang tidak rapih dan bertumpuk seperti pada lampiran 8 mengakibatkan Praktikan kesulitan mencari arsip.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

PKL yang dilaksanakan oleh Praktikan pada Kementerian Sosial RI yang berlokasi di Jalan Raya Salemba No.28, Jakarta Pusat dimana Praktikan ditempatkan di Bagian Program dan Pelaporan tidak hanya memberikan ilmu pengetahuan tentang penerapan administrasi perkantoran pada lingkungan kerja,

tetapi Praktikan juga mendapatkan pengalaman serta pengetahuan dalam mengatasi permasalahan terkait kendala dalam bekerja.

Seperti pada uraian sebelumnya bahwa dalam pelaksanaan PKL, Praktikan mengalami beberapa kendala terkait pelaksanaan kerja. Untuk mengatasi kendala dalam pelaksanaan tersebut Praktikan memiliki beberapa cara diantaranya:

#### 1. Sulit Menemukan Kembali Arsip

Praktikan menyadari bahwa arsip merupakan salah satu dokumen penting yang dimiliki instansi/perusahaan. Arsip memerlukan penyimpanan yang baik agar setiap dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan. Arsip disimpan karena mempunyai nilai atau kegunaan tertentu. Oleh karena itu, hal yang perlu diperhatikan dalam hal ini ialah bagaimana prosedurnya, bagaimana cara penyimpanan yang baik, cepat, dan tepat, sehingga mudah ditemukan kembali sewaktu-waktu, serta langkah-langkah apa yang perlu dipedomani dalam penyimpanan arsip tersebut.

Menurut (Basir, 2007) sistem penyimpanan arsip adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Sistem penyimpanan arsip terbagi menjadi lima jenis yaitu: sistem abjad, sistem masalah/perihal, sistem nomor, sistem tanggal/urutan waktu, dan sistem wilayah/daerah.

Sedangkan menurut (Sedarmayanti, 2005) sistem penyimpanan arsip adalah pengaturan dan penyusunan berkas atau arsip secara tertib dan sistematis, sehingga arsip tersebut dapat digunakan secara aman dan ekonomis serta

memudahkan penemuan kembali arsip sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan arsip terbagi menjadi lima jenis yaitu: sistem abjad, sistem masalah/perihal, sistem nomor, sistem tanggal/urutan waktu, dan sistem wilayah/daerah.

Menurut (Sugiarto & Wahyono, 2005) ada enam sistem penyimpanan arsip yaitu sistem abjad, sistem geografis, sistem sobjek, sistem nomor, sistem tanggal, dan sistem warna. Sistem warna dalam penyimpanan dokumen yaitu sebagai identitas atau ciri khas tertentu. Sistem warna dapat dikombinasikan dengan sistem penyimpanan yang lain. Misalkan penggunaan warna untuk guide-guide dalam folder atau penggunaan warna dalam perlengkapan arsip yang dapat membantu kegiatan kearsipan.

Menurut (Donni, Priansa, & Agus, 2013) sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. Sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan.

Menurut Amsyah (2005) penyimpanan arsip adalah pekerjaan yang dilaksanakan pada penyimpanan sebuah surat agar penemuan surat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat apabila surat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. langkah-langkah penyimpanan arsip terdiri dari memeriksa, mengindeks, memberi tanda, menyortir, menyimpan.

Berdasarkan teori tentang penyimpanan arsip dan disesuaikan dengan kondisi arsip yang terdapat di Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI maka dapat disimpulkan sistem yang tepat digunakan untuk mengatasi masalah diatas adalah Kementerian dapat menggunakan sistem subyek sebagai cara menyimpan arsip dengan baik, karena dengan sistem ini arsip dapat dengan mudah ditemukan dan sesuai dengan masalah yang ada pada dokumen yang diperlukan. Kelebihan yang ada pada sistem subjek yaitu mudah mencari keterangan bila saja yang ingin diketahui perihalnya saja yang ingin diketahui dan dapat juga dikembangkan dengan tidak terbatasnya judul dan susunannya.

Jadi perlu adanya perubahan terhadap sistem penyimpanan atau penataan arsip, agar fungsi arsip dapat tercapai dan dapat tersimpan dengan baik. Sehingga kegunaan arsip sebagai sumber informasi dapat tercapai dan tentunya membantu dalam mempelancar pekerjaan para karyawan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan melaksanakan PKL di Kementerian Sosial RI yang berlokasi di Jalan Raya Salemba No.28, Jakarta Pusat di Bagian Program dan Pelaporan. Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (Satu) bulan terhitung sejak tanggal 10 Juli sampai dengan 6 Agustus 2018. Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan di bagian Program dan Pelaporan adalah penanganan surat masuk, menggandakan dokumen surat, mendistribusikan surat, menerima telepon masuk, merevisi surat keluar, pemusnahan arsip surat masuk dan surat keluar, mengisi laporan E-Monev Bagian Program dan Pelaporan, melakukan pembayaran pajak Bagian Program dan Pelaporan, menghadiri rapat kerja Bagian Program dan Pelaporan.

Kendala yang dihadapi Praktikan:

1. Sulit Menemukan Kembali Arsip

Cara Praktikan mengatasi kendala:

1. Penyelesaian dari kendala adalah perlu adanya perubahan terhadap sistem penyimpanan atau penataan arsip ke penyimpanan arsip berdasarkan subjek, agar fungsi arsip dapat tercapai dan dapat tersimpan dengan baik. Sehingga kegunaan arsip sebagai sumber informasi dapat tercapai dan tentunya membantu dalam memperlancar pekerjaan para karyawan. Karena dengan sistem ini arsip dapat dengan mudah ditemukan dan sesuai dengan masalah yang ada pada dokumen yang diperlukan.

## **B. Saran-saran**

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama 1 (Satu) bulan terhitung sejak tanggal 10 Juli sampai dengan 6 Agustus 2018 dan setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai di lingkup Kementerian Sosial Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Bidang Program dan Pelaporan, maka Praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, yaitu:

### **1. Saran untuk Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI**

- a. Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI secara berkelanjutan membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan PKL.
- b. Untuk staff karyawan khususnya di bagian Program dan Pelaporan sebaiknya ditingkatkan lagi kedisiplinan.
- c. Jangan memberikan pekerjaan yang terlalu monoton karena membuat Praktikan mudah bosan, sehingga Praktikan tidak dapat mengembangkan kreativitas yang dimiliki.

### **2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Baik dari pihak jurusan, fakultas, maupun Universitas seharusnya memberikan gambaran tentang pekerjaan di perusahaan yang sesuai



dengan jurusan ataupun konsentrasi yang diinginkan, sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran mengenai pelaksanaan PKL.

- b. Menambah kerja sama secara berkelanjutan dengan beberapa perusahaan yang sebelumnya sudah ada mahasiswa yang melakukan PKL di perusahaan tersebut.
- c. Mengadakan pelatihan-pelatihan yang sesuai antara jurusan ataupun konsentrasi dengan bidang kerja mahasiswa sehingga mahasiswa dapat dengan mudah dan siap terjun dalam dunia kerja.

### **3. Saran untuk mahasiswa atau praktikan**

- a. Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL.
- b. Agar mencari tahu terlebih dahulu dan memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan PKL agar tidak merasa bingung nantinya ketika diberikan pekerjaan oleh pembimbing.
- c. Mahasiswa hendaknya bisa menyesuaikan diri dengan aturan-aturan yang berlaku di tempat PKL dan menjaga nama baik universitas.
- d. Berani bertanya jika ada kesulitan dalam pekerjaan atau kurang dimengerti.

### DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

JA . *Jurnal Bisnis dan Manajemen Vol. 3 No.1, Januari* .

Basir, B. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara.

Donni, Priansa, J., & Agus, G. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.

Sedarmayanti. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PR.Refika Aditama.

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.

Kementerian Sosial Republik Indonesia,  
[https://id.m.wikipedia.org/wiki/Kementerian\\_Sosial\\_Republik\\_Indonesia](https://id.m.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Sosial_Republik_Indonesia), Diakses (10 Juni 2019)

Kementrian Sosial Republik Indonesia, <https://www.kemsos.go.id>, Diakses (10 Juni 2019)

# Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

## KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180

Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 1200/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

4 Juni 2018

Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal  
Perlindungan dan Jaminan Sosial  
Jl. Salemba Raya No.28  
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Muhamad Maulana, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 2 Juli 2018  
No. Telp/HP : 083872899182

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala-Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

### Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran

**DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL**

**Program Studi** : S1 Pendidikan Ekonomi  
**Fakultas** : Ekonomi

NAMA	Nomor Registrasi	Nomor Telepon
Muhammad Maulana	8105161658	083872899182
Wahyudi	8105163912	085694776075

Ketua Kelompok



Muhammad Maulana  
8105161658

## Lampiran 2: Surat Penerimaan Mahasiswa PKL



### KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat 10430 Telp. (021) 3160065 / 3100709 Fax. (021) 3103677  
Laman : <http://www.kemsos.go.id>

Nomor : 105 /LJS.SET/UM/07/2018  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Praktek Kerja Lapangan

9 Juli 2018

Yth. Kepala Bidang Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
Jakarta Timur

Memperhatikan Surat Saudara Nomor: 1200/UNJ39.12/KM/2018 tanggal 4 Juni 2018 hal sebagaimana pokok surat, bersama ini kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami menerima permohonan Siswa/i Saudara dengan Nama sebagai berikut :

No.	Nama Mahasiswa	Nomor Registrasi
1.	Muhammad Maulana	8105161658
2.	Wahyudi	8105163912

untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI terhitung mulai tanggal 10 Juli 2018 s.d 6 Agustus 2018.

Adapun Instruktur/Pembimbing yang kami tunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada masing-masing Direktorat di Lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Demikian untuk menjadi perhatian.



Kepala Bagian Umum,

Zahar Arifin

Tembusan :  
Sekretaris Ditjen. Perlindungan dan Jaminan Sosial



### Lampiran 3: Daftar Kehadiran PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Wahyudi  
No. Registrasi : 8105 163812  
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430  
Telp. (021) 3160065 / 3100709 Fax. (021) 3103677

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 10 Juli 2018	1. <u>P</u>	
2.	Rabu, 11 Juli 2018	2. <u>P</u>	
3.	Kamis, 12 Juli 2018	3. <u>P</u>	
4.	Jum'at, 13 Juli 2018	4. <u>P</u>	
5.	Senin, 16 Juli 2018	5. <u>P</u>	
6.	Selasa, 17 Juli 2018	6. <u>P</u>	
7.	Rabu, 18 Juli 2018	7. <u>P</u>	
8.	Kamis, 19 Juli 2018	8. <u>P</u>	
9.	Jum'at, 20 Juli 2018	9. <u>P</u>	
10.	Senin, 23 Juli 2018	10. <u>P</u>	
11.	Selasa, 24 Juli 2018	11. <u>P</u>	
12.	Rabu, 25 Juli 2018	12. <u>P</u>	
13.	Kamis, 26 Juli 2018	13. <u>P</u>	
14.	Jum'at, 27 Juli 2018	14. <u>P</u>	
15.	Senin, 30 Juli 2018	15. <u>P</u>	

Vakara, 8 - 2018  
Penilai,  
(ANDRIANA)

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Wahyudi  
No. Registrasi : 8105163912  
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Kementerian Sosial  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430  
Telp. (021) 3160065 / 3180799 Fax. (021) 3103677

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 31 Juli 2018	1. <u>AP</u>	
2.	Rabu, 1 Agustus 2018	2. <u>AP</u>	
3.	Kamis, 2 Agustus 2018	3. <u>AP</u>	
4.	Jumat, 3 Agustus 2018	4. <u>AP</u>	
5.	Senin, 6 Agustus 2018	5. <u>AP</u>	
6.		6. ....	
7.		7. ....	
8.		8. ....	
9.		9. ....	
10.		10. ....	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, 8 - 2018  
Penilai,  
(.....)

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 4: Penilaian PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



UOAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Wahyudi  
No.Registrasi : 8105163012  
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Kementerian Sosial  
Alamat Praktik/Telp : Salem, Salemba Raya No.28, Jakarta Pusat 10430  
Telp.(021)3160065 / 3100789, Fax:(021)3103677

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor    Nilai    Bobot 86-100    A       4 81-85    A-       3,7 76-80    B+       3,3 71-75    B       3,0 66-70    B-       2,7 61-65    C+       2,3 56-60    C       2,0 51-55    C-       1,7 46-50    D       1				
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	97					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	89	<div><math display="block">\frac{931}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,1</math></div>				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93					
10	Hasil Pekerjaan	93	Nilai Akhir : <table><tr><td>93</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	93	A	Angka bulat	huruf
93	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	931					

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



6 - 8 - 2018



### Lampiran 5: Kegiatan Harian PKL

#### Kegiatan Harian PKL

No	Hari,Tanggal	Jam Kerja (WIB)	Kegiatan
1	Selasa,10 Juli 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat</li> </ol>
2	Rabu,11 Juli 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk</li> <li>4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia</li> </ol>
3	Kamis, 12 Juli 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk</li> <li>4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia</li> </ol>
4	Jum'at, 13 Juli 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk</li> <li>4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia</li> <li>5. Merevisi Dokumen Tata Persuratan</li> </ol>
5	Senin, 16 Juli 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk</li> <li>4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia</li> <li>5. Memusnakan arsip</li> </ol>
6	Selasa, 17 Juli 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk</li> <li>4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia</li> </ol>
7	Rabu, 18 Juli 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk</li> <li>4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia</li> <li>5. Menggandakan dokumen</li> </ol>
8	Kamis, 19 Juli 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk</li> <li>4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia</li> <li>5. Membayar pajak di BNI 46</li> <li>6. Menggandakan dokumen</li> </ol>
9	Jum'at, 20 Juli 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk</li> <li>4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di</li> </ol>

			lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia
10	Senin, 23 Juli 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk</li> <li>4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia</li> </ol>
11	Selasa, 24 Juli 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk</li> <li>4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia</li> </ol>
12	Rabu, 25 Juli 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk</li> <li>4. Menerima telepon masuk</li> </ol>
13	Kamis, 26 Juli 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk</li> <li>4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia</li> </ol>
14	Jum'at, 27 Juli 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk</li> <li>4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia</li> </ol>
15	Senin, 30 Juli 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk</li> <li>4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia</li> </ul>
16	Selasa, 31 Juli 2018	08.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk</li> <li>4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia</li> </ul>
17	Rabu, 1 Agustus 2018	08.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk</li> <li>4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia</li> <li>5. Menerima telepon masuk</li> </ul>
18	Kamis, 2 Agustus 2018	08.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk</li> <li>4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia</li> <li>5. Menerima telepon masuk</li> </ul>
19	Jum'at, 3 Agustus 2018	08.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk</li> <li>4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia</li> </ul>

			5. Mengisi laporan E-Monev
20	Senin, 6 Agustus  2018	08.00 – 15.00	1. Menerima surat masuk 2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju 3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk 4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia 5. Memusnakan Arsip 6. Menghadiri rapat kerja

Lampiran 6: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta (gedung R, Jalan Kawananangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id

ISO 9001:2004 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO  
JASIRV07640

Excellency  
Pembimbing  
Pembimbing

### FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : MARYAD
2. No.Registrasi : 0105163912
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi, Paskopas Jember
4. Tanggal Ujian PKL : Kamis, 20 Juni 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	OSIS USMAN, S.E M.Bas, M.gi	* Memperbaiki tata letak dimana frakturan malakukan Pkl dibalik struktur organisasi		
2		* Menambahkan foto profilnya dalam laporan PKL		
3		* Memperbaiki dalam tso revisian laporan		
4	Muhammad, M.Si	* Menambahkan keterangan dalam lembar ekselutif		
5		* Menambahkan Pembagian kerja sesuai mata kuliah		
6		* Menambahkan foto frakturan dalam setiap lembar		
7		* Memperbaiki Bab IV laporan PKL		
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

## Lampiran 7: Setifikat PKL





### Lampiran 8: Tempat Penyimpanan Arsip Yang Tidak Rapih





### Lampiran 9: Dokumentasi dengan Pegawai Kementerian Sosial

